

VIRTUAALI- JA HYBRIDITAPAHTUMAN Checklist



TEKNIKKATOIMIJA

– TARKISTA ASIAKKAALTA AINAKIN NÄMÄ:

1

Virtuaalitapahtuma-alusta

- mitä **virtuaalitapahtuma-alustaa** ja mitä sen ominaisuuksia tilaisuudessa käytetään, tarvitaanko esimerkiksi lisänäyttöjä
- mitä virtuaalialustalla tapahtuu tauon aikana
- toteutetaanko tapahtuma reaaliajassa ja tehdäänkö siitä vain suoraan tallenne (webinaari)
- huomioi saavutettavuusvaatimukset, tarvitaanko tekstitys
- onko ohjelma puhetta vai musiikkia vai molempia

2

Mahdollinen tila-/studiovaraus, onhan huomioitu

- aika tekniikan kasaukselle, testaukselle ja purulle
- onko tila tarpeeksi suuri, mahtuvatko sekä mahdolliset puhujat /osallistujat että tapahtuman tekniikka sinne
- onko lähellä erillistä varastotilaa tekniikan tarpeille
- onko tilassa tekniikkaa, jota voidaan hyödyntää
- onko tapahtumasta tehty käsikirjoitus

3

Millaista tekniikkaa tilaisuuteen tarvitaan?

- mikrofonit – montako puhujaa yhtä aikaa lavalla, entä yleisökysymykset, millaiset mikrofonit
- onko lähetyksen yhdensuuntainen vai kahdensuuntainen
- tarvitaanko lisänäyttöjä (puhujille, viestiseinää varten jne.)
- onko tarvetta erilliselle äänentoistolle
- kellotus - tarvitaanko

4

Onko tilaisuutta varten tarpeeksi tekijöitä ja onko roolitukset selvät?

- juontaja
- moderaattori (seuraa chattia)
- kuka seuraa striimiä asiakasnäkömängstä ja varmistaa, että kaikki toimii
- tuotannon koordinaattori
- hybriditapahtumassa myös osallistujien vastaanottaja



Kannattaa vielä lukeista läpi **Virtuaalitapahtumien tärkeimmät käsitteet -sanasto** niin puhutte asiakkaan kanssa samaa kieltä.